

LATVIJAS SPORTA PEDAGOĢIJAS AKADEMĪJA

REGISTRĒTS LSPA
ar **Nr. 9**
Datums: **08.11.2019.**

APSTIPRINĀTS
LSPA Senāta sēdē
2019.gada 7.novembrī
Protokols Nr. 3

KANCELEJAS NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. *Kancelejas nolikums* nosaka Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmijas (turpmāk – LSPA) struktūrvienības Kanceleja mērķi, kompetenci, struktūru, pilnvaras un uzdevumus.
- 1.2. Kancelejas nolikums ir LSPA iekšējs normatīvs akts, kas ir saistošs struktūrvienības Kanceleja darbiniekiem un sniedz informāciju par LSPA Kancelejas darbību.
- 1.3. Kancelejas nolikums izstrādāts saskaņā ar:
 - 1.3.1. *LSPA Satversmi, Senāta nolikumu;*
 - 1.3.2. *LSPA Dokumentu pārvaldības nolikumu;*
 - 1.3.3. Ministru kabineta noteikumiem Nr.1075 no 30.11.2010. *Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs.*
- 1.4. Par Kancelejas nolikuma ikgadēju pārskatīšanu un atbilstību normatīvajiem aktiem atbild Kancelejas pārzinis.

2. MĒRĶIS, FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

- 2.1. **Kancelejas struktūrvienības mērķis** ir radīt priekšnoteikumus LSPA saskaņotai, efektīvai, operatīvai un optimālai darbībai, lai nodrošinātu normatīvajos aktos LSPA noteikto uzdevumu veikšanu.
- 2.2. Kancelejas funkcijas ir:
 - 2.2.1. nodrošināt dokumentu pārvaldību LSPA, t.sk. dokumentu izstrādi, saņemšanu, reģistrēšanu, klasifikāciju, sistematizāciju, kontroli, glabāšanu un pieejamību;
 - 2.2.2. organizēt LSPA lietvedību, biroja preču nodrošināšanu;
 - 2.2.3. nodrošināt efektīvu dokumentu apriti LSPA;
 - 2.2.4. nodrošināt administratīvo atbalstu rektoram un prorektoriem.
- 2.3. Lai nodrošinātu savu funkciju izpildi, Kancelejas uzdevumi ir:
 - 2.3.1. saņemt un reģistrēt visu LSPA adresēto un nosūtāmo korespondenci;
 - 2.3.2. pieņemt citu LSPA struktūrvienību sagatavotos nosūtāmos dokumentus nosūtīšanai adresātam un organizēt LSPA nepieciešamās korespondences nosūtīšanu pa pastu;
 - 2.3.3. organizēt saņemto dokumentu nodošanu atbilstošam adresātam un atbilžu sniegšanu par dokumentu saņemšanu LSPA (piem. atbildēt par saņemšanu uz e-pastu: akademija@lspa.lv, elektronisko dokumentu saņemšanu u.c., kur norādīta prasība informēt sūtītāju par saņemšanu);
 - 2.3.4. sagatavot, kopēt, skenēt vēstules un citus nepieciešamos dokumentus;
 - 2.3.5. sagatavot atbildes un/vai pārsūtīt/nodot dokumentus izpildei LSPA ietvaros pēc piekritības;
 - 2.3.6. organizēt sistemātisku un saimniecisku biroja preču pasūtīšanu LSPA šim nolūkam piešķirto naudas līdzekļu ietvaros;

- 2.3.7. veikt LSPA atbilžu sniegšanas kontroli LSPA ienākošajai korespondencei un rīkojumu izpildes kontroli;
- 2.3.8. izstrādāt LSPA lietvedības noteikumu, instrukciju un citus LSPA lietvedību reglamentējošus dokumentus, atbilstoši spēkā esošajiem likumiem un normatīvajiem aktiem;
- 2.3.9. izstrādāt un regulāri aktualizēt LSPA lietu nomenklatūru, kancelejas un arhīva nolikumus;
- 2.3.10. gatavot lietvedības dokumentu lietu aprakstus;
- 2.3.11. nodrošināt LSPA dokumentu saglabāšanu LSPA arhīvā un to nodošanu glabāšanai valsts arhīvā likumā noteiktā kārtībā;
- 2.3.12. konsultēt LSPA darbiniekus, tai skaitā vadīt apmācības/instruktāžas lietvedības un dokumentu pārvaldības jautājumos;
- 2.3.13. pieņemt apmeklētājus, sniegt mutiski un pa tālruni informatīvus pakalpojumus un konsultācijas par LSPA un to struktūrvienību kompetenci, struktūrvienību vadītāju un darbinieku pieņemšanas laikiem, tālruņiem, dokumentu lietu kārtošanas procedūrām fiziskām un juridiskām personām, nodrošināt publiskas informācijas pieejamību par LSPA funkcijām, LSPA pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, un ar to izpildi saistīto darbību;
- 2.3.14. nodrošināt rektoram un prorektoriem nepieciešamo administratīvo (tehnisko, organizatorisko) un informatīvo atbalstu, t.sk., bet ne tikai - apmeklētāju pieņemšanu, viesmīlības pakalpojumus (kafijas/tējas/ūdens piedāvāšanu, galdu klāšanu un novākšanu, u.tml.) sapulču, vizīšu organizēšanu, biroja preču nodrošināšanu, dokumentu sagatavošanu (rīkojumi, apliecinājumi, pilnvaras, kopijas u.c.), komunikācijas un informācijas aprites nodrošināšanu;
- 2.3.15. nodrošināt LSPA nepieciešamo zīmogu sagatavošanu un izmantošanas kontroli, t.sk. pieejamību tikai amatam atbilstošu pienākumu veikšanai, apaļā zīmoga lietošanu tikai Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.3.16. nodrošināt dokumentu oriģināla un to atvasinājuma juridisko spēku, t.sk. apstiprināt LSPA rīcībā esošo dokumentu kopiju pareizību atbilstoši normatīvajos aktos paredzētajai kārtībai;
- 2.3.17. nodrošināt Kancelejas sagatavoto rīkojumu kvalitāti un korektumu, saskaņojot dokumentus ar LSPA attiecīgajiem darbiniekiem, t.sk. grāmatvedi, juristu, projektu koordinātoru;
- 2.3.18. regulāri celt Kancelejas darbinieku darba kvalifikāciju un realizēt ar darba organizācijas pilnveidošanu saistītos pasākumus;
- 2.3.19. nodrošināt struktūrvienībai piešķirto LSPA līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
- 2.3.20. nodrošināt Kancelejas darbības nepārtrauktību, struktūrvienības ietvaros savstarpēji saskaņojot aizvietojamību un atbilstošu informācijas apmaiņu;
- 2.3.21. veikt citus uzdevumus, kas uzlikti ar rektora, prorektora rīkojumiem un/vai citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

3. ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA

- 3.1. Kancelejas struktūru un amatu vienības apstiprina LSPA Senātā.
- 3.2. Struktūrvienībā ir šādas amata vienības:
 - 3.2.1. Lietvedības pārzine;
 - 3.2.2. Kancelejas un arhīva pārzine;
 - 3.2.3. Kancelejas darbu, saskaņā ar savu amata aprakstu, organizē un vada LSPA rektors.

4. PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

- 4.1. Kancelejas darbinieki:
 - 4.1.1. savlaicīgi un kvalitatīvi veic uzticētos uzdevumus un izpilda funkcijas saskaņā ar Kancelejas nolikumu, rektora rīkojumu, citiem LSPA saistošiem normatīviem aktiem;
 - 4.1.2. nodrošina konfidencialas informācijas, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, neizpaušanu trešajām personām;
 - 4.1.3. pārzin un ievēro lietišķo etiķeti un vispārpieņemtās pieklājības normas;
 - 4.1.4. pārzin LSPA struktūru un darba organizācijas procesus;
 - 4.1.5. pārzin darba pienākumu izpildei nepieciešamos normatīvos aktus;
 - 4.1.6. pārvalda lietišķās rakstības stilu;
 - 4.1.7. nodrošina produktīvu sadarbību un veido pozitīvu saskarsmi ar darba kolēģiem.
- 4.2. Kancelejas darbiniekiem ir tiesības:
 - 4.2.1. savu pienākumu veikšanai saņemt nepieciešamo informāciju un materiāli tehnisko nodrošinājumu;
 - 4.2.2. pieprasīt no struktūrvienībām ievērot LSPA lietvedības noteikumus;
 - 4.2.3. piedalīties apmācībās, semināros unursos savas kvalifikācijas paaugstināšanai saskaņā ar Rektora rīkojumu;
 - 4.2.4. izteikt ierosinājumus un priekšlikumus Kancelejas darba uzlabošanai un efektivitātes paaugstināšanai;
 - 4.2.5. sniegt apmeklētājiem LSPA Kancelejas noteiktos pakalpojumus;
 - 4.2.6. pārtraukt apkalpot LSPA Kancelejas apmeklētājus, ja viņi ir uzbrūkoši, agresīvi, kļūgā, draud un lieto necenzētus vārdus.
- 4.3. Kancelejas darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un uzticēto uzdevumu izpildi saskaņā ar amatu aprakstu.

5. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 5.1. Par Kancelejas darba organizēšanu atbild Kancelejas un arhīva pārzinis.
- 5.2. Par Nolikuma ievērošanu atbild struktūrvienību darbinieki.
- 5.3. Nolikums stājas spēkā ar LSPA Senāta lēmumu.
- 5.4. Atzīt par spēku zaudējušu 2005.gada 6.oktobrī, protokols Nr.2 LSPA Senātā apstiprināto *LSPA Kancelejas nolikumu*.

LSPA